

Devenir un manager performant

Modalités pédagogiques

Durée : 35 heures, 5 jours

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

Cette formation vous permet distinguer ses nouvelles responsabilités et assimiler les changements, exercer son rôle de responsable avec succès, appliquer son style de management à l'équipe et construire son plan d'actions individuel.

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Distinguer ses responsabilités de manager
- Exercer son rôle de responsable avec succès
- Appliquer son style de management à son équipe
- Stimuler son équipe, s'adapter aux différentes situations et construire son plan d'action individuel

Public visé et Prérequis

Public visé :

Dirigeant, directeur, manager, responsable de service et toutes personnes amenées à diriger une ou des équipes.

Prérequis :

Il est préférable d'avoir des notions en management ou d'exercer une fonction de manager et d'être à l'aise avec un logiciel de traitement de texte.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Distinguer ses nouvelles responsabilités et assimiler les changements

- Quantifier les changements du management d'équipe
- Définir ses nouvelles missions et les confirmer avec l'équipe dirigeante
- Classer les différents rôles liés à ces nouvelles missions

Après-midi

Détecter ses leviers personnels de motivation

- Détecter, appréhender et traiter les résistances de l'équipe
- Vérifier les enjeux individuels des membres de l'équipe
- Créer une dynamique d'équipe Développer l'autonomie de ses collaborateurs

Jour 2

Matin

Exercer son rôle de responsable avec succès

- Préparer les phases de présentation et d'accueil
- Organiser et préparer son nouveau mode de management
- Coordonner une réunion d'équipe et les entretiens individuels

Après-midi

Décrire le cadre et le présenter à l'équipe

- Plans : organisationnel, relationnel
- Modalités de collaboration

Élaborer les entretiens individuels

- Définition des objectifs
- Techniques de l'écoute active

Jour 3

Matin

Appliquer son style de management à l'équipe

- Décrire ses styles de management (autodiagnostic) :
 - Examiner les points forts et axes d'amélioration
 - Son potentiel
- Identifier les différences (expertise, autonomie, attentes) chez ses collaborateurs

Après-midi

Adapter un management individualisé et contextualisé

- Fixer son plan d'actions individuel pour évoluer dans son style de management et s'adapter
- Employer directivité et participation pour obtenir les résultats attendus
- Motiver au quotidien :
 - Différencier motivation et satisfaction
 - Appliquer un comportement positif sur la motivation de ses collaborateurs

Jour 4

Matin

Stimuler son équipe, s'adapter aux différentes situations

- Traiter les désaccords liés à son nouveau mode de management
 - Légitimité, affirmation et résistances
- Adapter les bonnes pratiques dans les situations particulières :
 - Manager d'anciens collègues
 - Recadrer un collaborateur
 - Manager un expert
 - Intégrer les collaborateurs séniors
 - Repérer les attentes spécifiques aux jeunes générations
 - Déléguer en 4 étapes
- Accueillir et traiter un conflit ou problème relationnel

Après-midi

Construire son plan d'actions individuel

- Identifier ses objectifs et critères de réussite sur les 6 prochains mois :
 - Se donner des objectifs "SMART"
- Vérifier son plan d'actions en session.

Jour 5

Matin

Créer et développer un esprit d'équipe

- Les stades de développement de l'équipe.
- Les secrets d'une équipe efficace.
- Comment soutenir la performance grâce aux rituels du bonheur ?
- Renforcer son optimisme avec la méthode ABCDE.

Après-midi

Conduire des réunions d'équipe

- Préparer et organiser une réunion d'équipe
- Animer une réunion productive
- Engager les collaborateurs dans des actions précises et stimulantes

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre**Moyens pédagogiques :**

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en management et relation client depuis plus de 14 ans.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.